Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DE L'EMPLOI

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DES RELATIONS SOCIALES, DE LA FAMILLE, DE LA SOLIDARITÉ ET DE LA VILLE

Nom patronymique :	***DUBERTRAND***
Nom marital :	***GARCIA***
Prénom :	***DOMINIQUE***
Adresse :	***413 Rue pasteur, appt 129B 33200 Bordeaux***

DOSSIER DE SYNTHESE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE (DSPP)

Titre professionnel visé

Intitulé : ***ASSISTANTE DE VIE AUX FAMILLES***

Votre objectif est d'obtenir un titre professionnel délivré par le ministère chargé de l'emploi soit par la VAE (cocher la case), soit par la formation (cocher la case).

☐ Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Vous avez reçu la décision de recevabilité de la DDTEFP. Vous devez maintenant préparer votre parcours de validation. Pour cela, vous devez compléter ce dossier qui sera soumis au jury. Vous y décrirez votre pratique professionnelle et, à partir des informations fournies, le jury évaluera vos acquis par rapport aux compétences requises du titre que vous souhaitez obtenir. Votre intérêt est donc de remplir ce dossier avec le plus grand soin afin de mettre en valeur votre expérience.

Pour compléter ce document, vous devez vous reporter au mode d'emploi ci-joint. Vous y décrirez de manière détaillée vos activités professionnelles à partir d'exemples concrets mettant en valeur votre pratique professionnelle.

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement pour vous aider à constituer ce dossier. La demande d'accompagnement est à adresser au centre qui organisera votre session de validation.

Vous avez aussi la possibilité de fournir à l'accompagnateur et au jury des preuves concrètes de votre activité professionnelle qui illustreront les informations portées dans le dossier. Ces preuves pourront se présenter sur tout support (pièce, dossier, photos…).

☒ Parcours de formation

Vous avez effectué des activités professionnelles soit avant d'entrer en formation, soit au cours de votre formation elle-même, lors d'une période d'application en entreprise ou dans votre organisme de formation. Vous devez compléter ce dossier afin de présenter et de valoriser ce que vous avez mis en pratique durant ces expériences.

Ce document est complété avec l'aide du formateur, tout au long du parcours de formation. Le dossier est renseigné sous la responsabilité de l'organisme avec lequel a été signé le contrat de stage. Au cas où le parcours est réalisé dans différents organismes de formation, chacun de ces organismes doit s'assurer que le dossier décrit bien la pratique professionnelle du candidat pour la partie du parcours effectué sous sa responsabilité.

A partir de ces informations, le jury évaluera les compétences que vous avez acquises au cours de cette période.

- PRESENTATION DU DOSSIER -

- Ce dossier reste **votre propriété.**
- Vous pouvez le **compléter** durant tout votre parcours de certification.
- Vous devez le conserver et **le présenter obligatoirement à chaque étape de la certification.**

Ce dossier comporte :

1. UNE FICHE DESCRIPTIVE, de deux pages, destinée à présenter votre pratique professionnelle pour chaque activité type du titre visé. Cette fiche est à reproduire et à compléter en autant d'exemplaires que le titre contient d'activités types ;

2. **UN MODE D'EMPLOI** pour remplir la fiche, accompagné d'un exemple ;
3. **UN TABLEAU** à renseigner si vous possédez une certification, un diplôme, ou un CQP proche de tout ou partie du titre visé ;
4. **UNE DECLARATION SUR L'HONNEUR** à formuler lors de l'élaboration du dossier et à compléter, le cas échéant, avec la liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de parcours progressif vers le titre.

Ce dossier doit être présenté **agrafé ou relié**.

Les fiches doivent être **numérotées à la main**.

- DIPLOMES, TITRES OU CERTIFICATS PRECEDEMMENT OBTENUS ET PROCHES DU TITRE PROFESSIONNEL VISE -

(*à remplir le cas échéant*)

Indiquez dans le tableau ci-dessous le ou les certificats et/ou diplômes que vous avez déjà obtenus et qui sont **proches du domaine professionnel du titre que vous souhaitez obtenir.**

Ils pourront, si l'arrêté de spécialité créant le titre professionnel que vous visez prévoit une équivalence, vous permettre d'alléger vos modalités d'évaluation et augmenter vos chances de réussite.

Cette information communiquée au jury est donc importante.

Intitulé de la certification obtenue *(Titre, diplôme, CQP…)*	**Autorité ayant délivré la certification** (*Ministère, branche professionnelle…)*	**Date d'obtention**

- DECLARATION SUR L'HONNEUR -

- Elle garantit l'authenticité des informations et documents du dossier.
- Elle doit être nominative, datée et signée.

Déclaration sur l'honneur du (de la) candidat(e)

Je soussigné(e) (Prénom et Nom) ***DOMINIQUE GARCIA*** déclare sur l'honneur de l'exactitude des renseignements fournis dans ce dossier et être l'auteur des réalisations jointes en annexe.

Fait à ***BORDEAUX*** le ***12 novembre 2014*** pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

- En cas de réussite partielle au titre (obtention de CCP), votre parcours de certification s'effectuera en plusieurs étapes sur une durée maximale de 5 ans.
- Dans ce cas, vous pouvez ajouter à ce dossier initial des compléments et/ou modifications acquis ultérieurement. Il convient donc de les lister dans le tableau ci-dessous.

Liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de poursuite de votre parcours
Après une réussite partielle au titre (obtention de CCP)
- Candidats par VAE et par formation -

Liste des éléments ajoutés au dossier	Dates	Signature

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° AT 1 *(Voir le mode d'emploi)*

Intitulé de l'activité-type :

ACCOMPAGNER LES PERSONNES DANS LES ACTES ESSENTIELS DU QUOTIDIEN

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

Je décris mes tâches qui Contribuent à l'autonomie physique, intellectuelle et sociale d'une personne handicapée visuelle.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Bonjour Monsieur L., je viens vous aidez à sorties et à vous occupez, vous apportez un soutien en vous proposant des activités ensemble.

J'interviens chez Monsieur L, non voyant depuis une dizaine d'années. Il a perdu la vue lors d'un accident de travail. Je viens chez Monsieur L. un samedi sur deux, partagé avec son autre assistante de vie. Je viens le matin de 9 heures à 11 heures faires du ménage... Puis je retourne l'après-midi de 14h à 17h.

Monsieur L vit seul, il a par contre de la visite régulièrement de sa famille et du personnel associatif. Je l'assiste à ses choix de sortie afin de maintenir son autonomie physique, intellectuelle et sociale.

Nous nous préparons pour la sortie que nous avons prévu ensemble le matin selon le temps et ses envi. Je laisse Monsieur L. se prépare de façon autonome, puis je vérifie ses lacets avant que nous quittions l'appartement. Je vérifie sans l'assister que monsieur L. ferme bien sa porte à clé, nous montons dans l'ascenseur et descendons pour rejoindre la rue. Je laisse Monsieur L. a au préalable appuyer sur le bouton de l'ascenseur pour l'appeler et appuyer sur le bouton afin de descendre. Cela me permet d'aider Monsieur L. a s'affirmer et à prendre des initiatives en présence d'autres personnes.

Monsieur L. entend le bruit de la rue, je lui offre mon bras qu'il tient afin de le guider. Je propose à Monsieur L. de prendre un certain itinéraire jusqu'au petit centre commercial du quartier. Je prends un temps d'arrêt lorsque nous arrivons au premier trottoir. Monsieur L. scrute avec sa baguette, décèle l'obstacle et nous prenons le trottoir. Nous continuons notre promenade, Monsieur L. replie souvent sa canne, il se sent en confiance à mes coté.

Nous passons devant une maison, je lui fais remarquer que la maison est très fleurie et nous sentons l'odeur des fleurs au passage lorsque je lui propose de nous en approcher. Plus loin Monsieur L. entend un bruit d'outils tapant contre un mur, je lui explique qu'il s'agit de travaux dans la rue d'à coté.

Je fais attention à la sécurité de Monsieur L. en évitant les passages encombrés, parfois j'attends ou je ralenti le pas si par exemple il y a trop de passants qui risqueraient de le bousculer. Ce sont les rares moments ou j'interviens vraiment car le plus souvent je suis la pour superviser la promenade en laissant faire Monsieur L. le plus de choses possible.

Nous arrivons au Bar, j'ouvre la porte, je laisse Monsieur avancé en lui tenant le bras et je referme la porte. J'explique à Monsieur ou nous nous situons par rapport à la table et aux

chaises. Nous somme arrivé je fais touché à Monsieur L. la chaise et la table afin qu'il évalue les distances et Monsieur L. s'assoie en tâtonnant.

Monsieur retrouve ses amis et nous discutons avec eux. Monsieur L.

Lors de la commande une serveuse arrive, voyant le handicape de Monsieur L. la serveuse préfère me demander sa commande ; je rectifie tout de suite sa démarche en lui disant que Monsieur L. va lui-même faire sa commande auprès de vous. Monsieur L. passe sa commande.

Lorsque la serveuse revient pour déposer les consommations, j'informe Monsieur L. qu'il a son verre. Je maintiens discrètement son verre du bout des doigts jusqu'à ce qu'il l'atteigne avec ses mains au cas où le verre pourrait tomber.

Plus tard nous réglons l'addition, Monsieur L. paye en cherchant son argent dans son porte monnaie. Je vérifie simplement la somme qu'il donne à la serveuse et la monnaie rendue. Parfois je lui indique la nature du montant d'un billet ou d'une pièce lorsqu'il me fait la demande.

Sur le chemin du retour, nous nous arrêtons devant une épicerie. Monsieur L. souhaite acheter du pain, je lui décris le rayon et l'informe des différents types de pain, de leurs textures, de leurs compositions et du prix. Je ne prends aucune décision à sa place au niveau du choix, c'est Monsieur L. qui fait en fonction de ses goûts. Lorsque Monsieur L. arrive devant la caissière je fait de nouveau en sorte de ne pas jouer les intermédiaires pour que Monsieur puisse répondre de lui-même aux questions le concernant.

Je procède le même protocole jusqu'au retour.

Arrivé chez Monsieur L., il me fait pars de son envi de faire des mots fléchés.

Je prends le magasine, j'ouvre la page des jeux. Je lui donne la définition des premières cases au fur et à mesure qu'il me répond. Parfois il se trompe de définition mais je l'encourage en l'amenant parfois sur la réponse ou sur une piste pour qu'il puisse continuer à jouer et ne pas bloquer le jeu. De plus cela nous permet de dialoguer et de débattre parfois sur un sujet. Parfois les réponses concernent des allusions à des termes visuels ou sur la vue, je n'hésite à lui faire travailler sa mémoire visuel et n'évite pas le sujet.

Plus tard, je prend congé de Monsieur L. ,

je lui dit « au revoir, je repasse dans quinze jour, a bientôt »

J'insiste bien sur mon départ et insiste sur le bruit de la porte afin qu'il l'entende et puisse donner un tour de clé de son coté.

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Association AGPES	**4, rue Voltaire** **33130 BEGLES**	**Service d'aide à domicile**

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle :

Du 18 novembre 2013 au 17 novembre 2014

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …) ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

7 B - Documents complémentaires en option **:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date : _____

Vous pouvez ajouter une page complémentaire de commentaires.

Annexe *:* ***Prendre contact, créer et maintenir une relation professionnelle avec la personne et son entourage.***

J'interviens auprès de Madame G, âgée de 85 ans de 18h00 à 19h00 dans le cadre d'un remplacement de son ADVF habituelle. Je dois lui faire son dîner.

D'après son assistante de vie habituelle, cette dame est plutôt difficile, n'aime pas le changement.

J'arrive chez madame G, je sonne à la porte, pas de réponse.. Je me permets d'entrer (Martine son auxiliaire vie m'avait autorisée a entrer).

Madame G est entrain de regarder la télévision.

Je me présente, je lui explique le but et l'organisation de mes interventions afin de créer une relation professionnelle avec elle.

« Bonjour, je m'appelle Dominique, je suis auxiliaire de vie à l'association AGAPES, je viens pour remplacer Martine, votre auxiliaire de vie. J'interviens ce soir et demain soir pour préparer votre dîner».

- J'entame une discussion afin de procéder à un premier contact. Madame G assise devant sa télévision, Je lui demande ce qu'elle regarde et qu'elle est son émission préférée. Au début madame G était plutôt réticente à la venue d'une nouvelle personne, en effet elle ne souhaite pas être dérangée lorsqu'elle regarde la télévision, mais j'ai réussit à établir un bon contact, un échange intéressant et gagner sa confiance et sa sympathie.

Elle se tourna la tête vers moi amicalement « Oui je regarde les chiffres et les lettres, je ne loupe jamais un soir»

- Afin de procéder aux taches que je dois effectuer auprès de cette dame,

je lui demande « A quelle heure finit l'émission »

Elle me répond « A peu près dans 10 minutes ».

Je lui propose donc en attendant que son émission se termine d'aller mettre le couvert et préparer le dîner.

« Oui ca me parait très bien. Du moment ou je peux voir la fin de mon émission je suis contente. Je vous trouve très aimable d'en tenir compte» dit-elle.

Lorsque je termine ma mission, je lui demande si elle a besoin de quelque chose de particulier pour ce soir…

Elle ma répond « Tout va bien, merci»

Je lui dit alors pour conclure « Je vais partir et je reviens demain a 18h00. A demain bonne soirée.

Je prends congé de Madame G.

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° AT 2*(Voir le mode d'emploi)*

Intitulé de l'activité-type :

RELAYER LES PARENTS DANS LA PRISE EN CHARGE DE LEURS ENFANTS A LEUR DOMICILE

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnelles appropriés aux enfants lors des levés et couchers, de la toilette et de l'habillage, des repas.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Lors d'une pratique en centre de formation, j'ai pu m'exercer au change d'un poupon de puériculture.

Je mets ma blouse de travail, me lave les mains et désinfecte la table à langer. Ensuite je prépare le matériel à l'avance afin d'être toujours présente avec le poupon pour le surveiller et ne jamais le laisser seul. Je dépose un drap de bain sur le matelas à langer.

Je verse un peu d'eau dans la baignoire et je vérifie la température qui doit être de 37,5° degrés et également la température de la pièce qui doit être entre 20 et 22° degrés. Je prépare à l'avance une serviette de confort que je plie en trois sur le coté droit de la table à langer.

Je me désinfecte de nouveaux les mains avant d'aller chercher le poupon. Je l'allonge sur la table à langer et le positionne sur le dos. Je le déshabille, j'enlève sa protection et je lui retire le surplus de selles dans la couche. J'en profite pour vérifier la consistance et la couleur des selles et des urines. Je jette la couche.

J'entame la toilette du visage. Je lui nettoie les yeux avec une compresse imbibé de sérum physiologique en commençant du plus sale vers le moins sale, du coin externe vers l'intérieur de l'œil. Je dégage bien le canal lacrymal bien et je fais de même avec une autre compresse pour l'autre œil. Pour le nez je roule un coton imbibé de sérum de façon à lui nettoyer l'entré des narines et je change de coton pour l'autre narine. Je nettoie délicatement le pavillon de l'oreille avec un coton sans oublier le pli arrière. Je lui lave le reste du visage, le front, les joues et la bouche avec une compresse imbibée d'eau. J'essuie en tapotant doucement avec la serviette.

Je l'installe dans la baignoire en le maintenant d'un bras et de l'autre je lave le corps. Je lui savonne les cheveux, le cou, les bras, le torse et le dos. Je le rince en lui faisant couler de l'eau délicatement. Je lui lave ensuite les mollets, les genoux, les cuisses, le bas du ventre et les plis inguinaux et enfin le sexe et les fesses. Je le rince de nouveau.

Une fois propre je le sort de la baignoire et le pose sur le drap de bain. Je le sèche en tapotant doucement les plis du cou, de l'aine et les plis inguinaux. J'enlève la serviette trempée. Je le recouvre de la serviette de confort en la dépliant sur lui pour ne pas qu'il au froid le temps de l'habiller. Je lui mets une couche et le rhabille.

Je l’assoie dans son transat tout en prenant soin de l’attacher avec les sangles adaptés. Je termine par nettoyer le plan de travailler et ranger.

Fréquence de réalisation :

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Association AGPES	**4, rue Voltaire** **33130 BEGLES**	**Service d'aide à domicile**

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle :

Du 18 novembre 2013 au 17 novembre 2014

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

- ***Sérum physiologique, 2 serviettes, des gants jetables, du coton, une compresse, une couche propre, du gel lavant.***
- ***Une table à langer, une baignoire, une panière à linge et une poubelle.***

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …) ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

7 B - Documents complémentaires en option **:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date : _____

Vous pouvez ajouter une page complémentaire de commentaires.

Annexe : Relayer les parents dans la prise en charge de leurs enfants à leur domicile

J'interviens au domicile de ma belle fille de 15h à 17h pour gardez mon petit fils Hugo qui est âgé de 5 ans.

Je décide de l'amener au parc. Je lui explique ou nous allons qu'il doit me tenir la main et ne dois pas s'éloigner de moi, il est d'accord.

Je prépare pour la sortie un chapeau, des baskets, de la crème solaire, un petit gilet si le temps se rafraichit, un gouter, une bouteille d'eau et la trousse de secours qui doit contenir de la gaze, du sérum physiologique, du désinfectant, du pansement et des ciseaux.

Nous partons à pied, le parc est à coté. Je lui prends la main et le fait marcher du coté des maisons. Je lui demande de ne pas courir et d'éviter de ramasser des objets par terre. Avant de traverser la rue, je lui explique qu'il doit regarder à gauche, à droite et a gauche de nouveau. Nous arrivons devant un passage clouté, je me positionne sur le trottoir a coté de lui, le tenant par la main. Je lui explique que le feu piéton doit passer au vert pour pouvoir traversé. Lorsque le feu piéton passe au vert, tenant toujours Hugo par la main, nous traversons la voie.

En entrant dans le parc, on se dirige vers les jeux. Hugo veux faire du toboggan. Je lui explique qu'il doit se tenir correctement sur les jeux car il peut se blesser ou faire du mal à un autre enfant, qu'il ne doit pas pousser ni bousculer, respecter les autres enfants, attendre son tour et qu'il ne doit pas crier trop fort. Je le surveille de près assise sur le banc d'à coté.

Plus tard, je l'appelle pour venir prendre son gouter. En se dirigent vers moi, Hugo tombe et s'écorche superficiellement le genou. Je m'approche de lui et le rassure, je nettoie avec du sérum et de la gaze. Ensuite je désinfecte avec du Biseptine et met un pansement.

Pour le retour, j'applique le même protocole de sécurité, je précise à ma belle fille lors de mon arrivée qu'Hugo s'est légèrement blessé au parc.

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° AT 3*(Voir le mode d'emploi)*

Intitulé de l'activité-type :

ASSITER LES PERSONNES DANS L'ENTRETIEN DE LEUR CADRE DE VIE ET DANS LA PREPARATION DE LEUR REPAS

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnelles appropriés dans l'entretien du logement, du linge, la préparation des repas et des courses.

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

J'interviens chez Madame F, âgée de 72 ans le lundi et le vendredi pour l'entretien de son logement et faire ses courses.

Aujourd'hui c'est l'entretien du réfrigérateur pour cela je débranche le frigo et je me lave les mains.

Au préalable j'ai préparé la petite glacière. Je prends une bassine d'eau, du détergent multi surface, du vinaigre blanc, une paire de gant, une éponge et un torchon propre.

Je nettoie la nettoie la table avec une éponge imbibée de détergent puis je rince, je désinfecte avec le vinaigre blanc, je rince et je sèche avec le torchon.

Je pratique le même protocole avec la glacière tout en vérifiant les dates de péremption et demande à Madame F si elle veut bien jeter deux yaourts périmés depuis cinq jours, les bouteilles, les œufs et les légumes.

Je les dépose sur la table, le frigo est vide.

Je retire les grilles et le bac à légume et commence à laver du haut vers le bas, du plus propre au plus sale.

Je nettoie avec une éponge imbibée de produit détergent multi surface, je rince l'éponge dans la bassine et entame le rinçage de haut en bas. Je rince l'éponge et l'imbibe de vinaigre blanc pour désinfecter, j'entame un dernier rinçage. Je prends le torchon pour sécher le frigo.

J'effectue le même protocole pour la porte ainsi que les joints intérieurs, les interstices.

Je replace les grilles et le bac à légume.

Je me lave les mains et range les aliments en respectant la chaine du froid, c'est-à-dire les produits laitiers en haut, c'est la zone la plus froide ; les plats cuisiner, la viande, le poisson dans la zone intermédiaire, zone la moins froide ; je dépose les fruits et les légumes dans le bac à légume. Dans la porte j'y place les œufs, le beurre et les bouteilles.

Je rebranche le frigo et je nettoie et range le matériel utilisé.

Je termine par le sol. Je passe la serpillère avec du détergent multi surface et j'entame un dernier rinçage.

Je termine en me lavant les mains.

Fréquence de réalisation :

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Association AGPES	**4, rue Voltaire** **33130 BEGLES**	**Service d'aide à domicile**

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle :

Du 18 novembre 2013 au 17 novembre 2014

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

Gants, bassine, détergent multi surface, vinaigre blanc, éponge, torchon, glacière.

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …) ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

7 B - Documents complémentaires en option **:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date : _____

Vous pouvez ajouter une page complémentaire de commentaires.

- MODE D'EMPLOI-

IMPORTANT

Dans ce dossier vous devez renseigner des fiches décrivant **votre propre pratique professionnelle**. Chaque fiche doit correspondre, selon votre propre expérience, à chacune des activités-types (ou CCP) repérées dans le titre que vous souhaitez obtenir.

Pour connaître ces activités types vous vous reporterez à la **fiche Titre** reçue de la DDTEFP avec la notification de recevabilité de votre candidature. Si vous ne l'avez pas déjà, vous pouvez vous adresser au centre organisateur de votre session d'évaluation ou la télécharger à partir du site http://www.banque.di.afpa.fr – Espace Titre.

Si votre expérience ne vous a pas amené à pratiquer une des activités-types, vous indiquerez sur la fiche correspondante : « Activité non exercée ».

Pour vous aider à compléter chaque fiche, un exemple vous est fourni à titre indicatif *; il correspond à l'expérience d'une personne souhaitant obtenir le Titre Professionnel* ***« AGENT DE RESTAURATION » (ADR)****. L'exemple est mentionné en grisé dans le mode d'emploi ci-dessous.*

Pour ce titre, le candidat renseignera 4 fiches correspondant à chacune des 4 activités types (4 CCP) qui sont :
1 - Préparer en assemblage des hors-d'œuvre et des desserts
2 - Réaliser des grillades minute en respectant le processus de remise en température des plats cuisinés à l'avance
3 - Accueillir les clients, approvisionner et distribuer les plats en restauration
4 - Réaliser le lavage à la main de la « batterie » de cuisine et le lavage en machine de la vaisselle.

EXEMPLE D'UNE FICHE DESCRIPTIVE D'UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE :

Intitulé de l'activité type :

Exemple (ADR) :
L'exemple décrit porte sur la pratique professionnelle du candidat correspondant à l'activité-type n° 1 (CCP n° 1 de la fiche titre) suivante : «**Préparer en assemblage des hors-d'œuvre et des desserts**».

1 - **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

Exemple (ADR) :
Prestations : J'ai transformé et associé des produits, frais, surgelés, sous vide, déshydratés et conserves, pour réaliser des préparations et la présentation de hors d'œuvre et de desserts

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Exemple (ADR): Pour réaliser ce travail j'ai effectué, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité, les opérations suivantes :
- Epluchage, lavage, déconditionnement, taillage des produits
- Cuisson des légumes et des aliments à la « minute »
- Réalisation des sauces froides
- Assemblage des hors-d'œuvre et des desserts à partir de toutes sortes de produits
- Réalisation de présentations au plat ou à l'assiette

Fréquence de réalisation **Exemple (ADR) :**

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☐ Rarement

3 - Lieux où la pratique professionnelle a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Indiquez les coordonnées de l'entreprise, de l'organisme ou de l'association où a été exercée l'activité **Exemple** : ESA RESTAURATION	*Précisez la localité de l'entreprise, de l'organisme ou de l'association concernée* **Exemple :** LE MANS	*Notez la localisation d'exercice de la pratique décrite : chantier, atelier, service, bureau, autres (préciser)* **Exemple :** Légumerie - Cuisine

4 - Période pendant laquelle vous avez exercé cette activité professionnelle :

Du.....au .....

Indiquez la date de début et date de fin

Exemple (ADR) : Du 1er septembre 2002 au 31 mars 2005

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

Exemple (ADR) : Fiches techniques – Produits frais, surgelés, sous vide, déshydratés, en conserve – Produits alimentaires intermédiaires (PAI) : mayonnaise, œufs cuits, pâte à pizza, crêpes, terrine de poisson, etc. – Matériel électromécanique : coupe légumes, trancheur, batteur/mélangeur, mixer – Matériel manuel : épluche-légumes, couteaux.

6 - Pour la réalisation de ces tâches ou opérations, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprise ou extérieures à votre entreprise …). Si oui, précisez dans quelles circonstances :

Exemple (ADR) : J'ai organisé mon travail en appliquant les consignes de mon responsable et le descriptif de fiches techniques (selon le protocole établi par l'entreprise) en respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Bien qu'intégré dans une équipe, chacun doit réaliser des opérations bien définies et en toute autonomie sous le contrôle du responsable de cuisine.

7 - Documents annexes

7 A – Le cas échéant, **documents prévus dans le règlement du titre visé :**

Pour certains titres il est expressément prévu que le candidat apporte au jury certains documents attestant de sa pratique professionnelle. Pour savoir si c'est le cas pour le titre que vous visez, renseignez vous auprès du centre qui va organiser votre épreuve de validation.

Exemple (ADR) : Ce type de document n'est pas requis pour le titre Agent de restauration

7 B – **Documents complémentaires en option :** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre à la fiche des documents qui peuvent justifier de la pratique professionnelle décrite et des productions que vous avez *réalisées dans ce cadre : textes, photographies, témoignages.*

Exemple (ADR) : Photographies de présentation de hors d'œuvre et desserts disposés sur grilles, en console, sur linéaire, etc…, avec le témoignage écrit de mon responsable.

Date : *ajouter ici la date de rédaction de la fiche*